UNIVERSITE DE LIMOGES

Mars 2006

Service Commun Informatique

Fiche Pratique

WEBMAIL

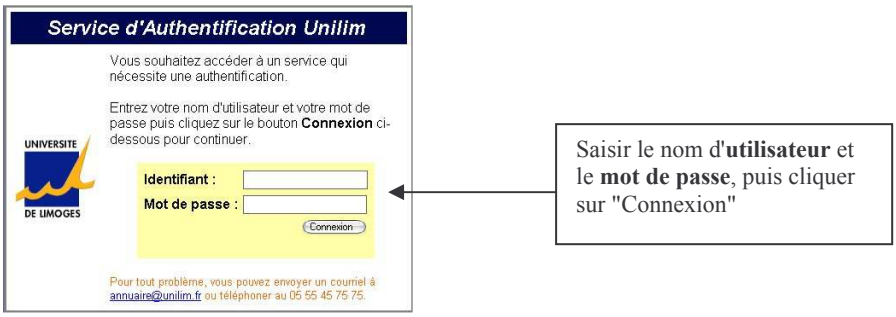
SERVICE COMMUN INFORMATIQUE

Messagerie par le Web

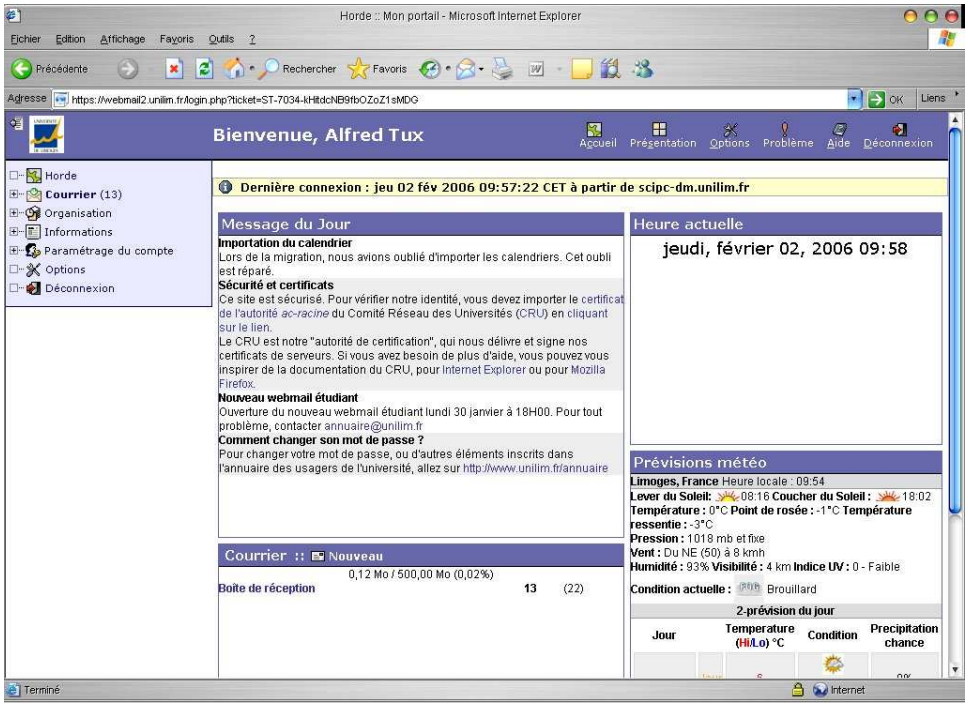
Manuel d'utilisation de WEBMAIL

Webmail est un logiciel de messagerie électronique qui permet de relever ou d'envoyer des messages sans installation de logiciel sur l'ordinateur.

A partir d'un navigateur (Internet Explorer, Mozilla Firefox, …), il suffit de taper l'adresse : https://webmail.unilim.fr → pour accéder à la page d'accueil du Webmail de l'Université, après avoir validé le certificat de sécurité.

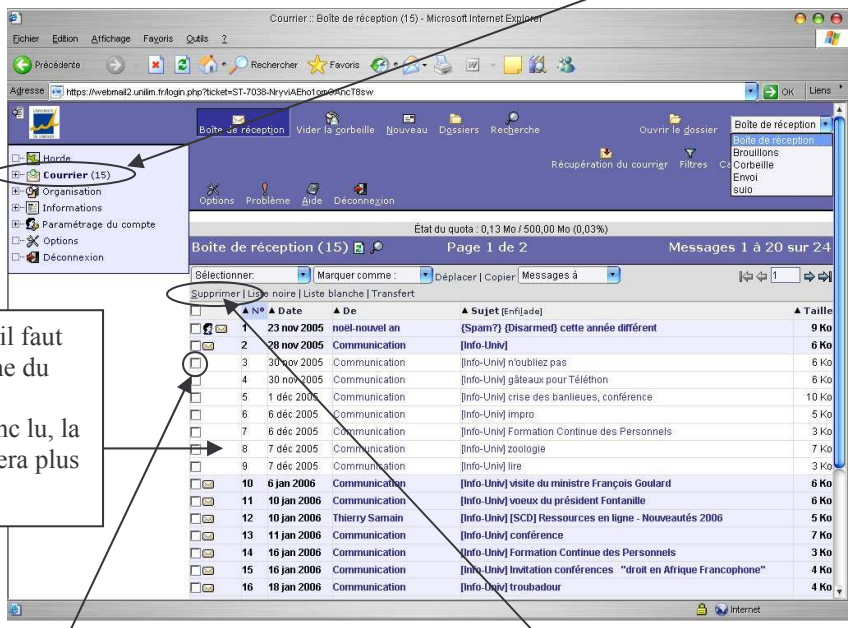

Service d'Authentification Unilim
Vous souhaitez accéder à un service qui nécessite une authentification.
Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe puis cliquez sur le bouton Connexion ci-dessous pour continuer.
UNIVERSITE DE LIMOGES
Identifiant :
Mot de passe :
Connexion
Pour tout problème, vous pouvez envoyer un courriel à annuaire@unilim.fr ou téléphoner au 05 55 45 75 75.
Saisir le nom d'utilisateur et le mot de passe, puis cliquer sur "Connexion"

La connexion établie, vous obtenez l'écran de bienvenue de Webmail, affichant différentes fonctionnalités telles que : le message du jour, la date et l'heure, la météo, le courrier …



La réception de message :

Pour visualiser la boîte de réception de messages, il suffit de cliquer sur "**Courrier**".



Pour lire un message, il faut faire un clic sur la ligne du message.
Une fois ouvert, et donc lu, la ligne du message ne sera plus en caractère gras.

La suppression de message :

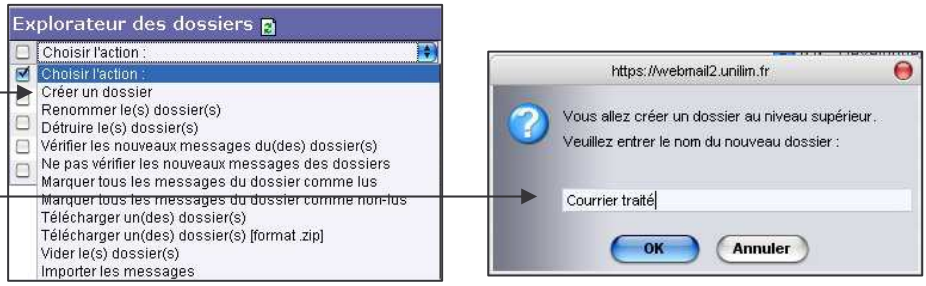
Il faut cocher la **case** concernant le message à supprimer, puis cliquer sur "**Supprimer**".

La création de nouveau dossier dans la boîte réception :

Cliquez sur l'icône dans la barre d'outils.

Sélectionnez le dossier où vous voulez créer le nouveau dossier (ex : Boîte de réception).
Puis cliquez sur "Choisir l'action".

Cochez "Créer un dossier" et donnez le nom du dossier, puis cliquez sur OK.

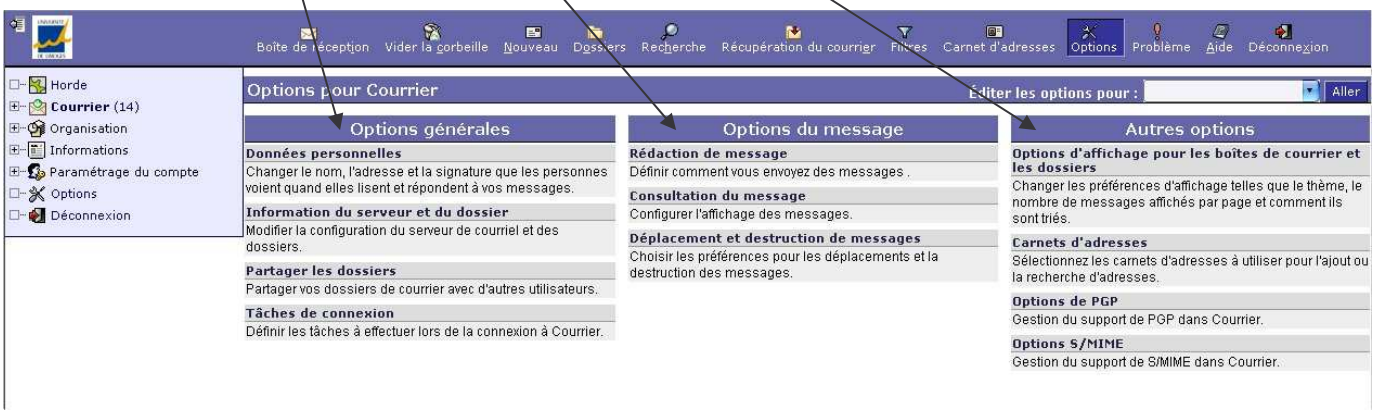

Explorateur des dossiers
Choisir l'action :
Créer un dossier
Renommer le(s) dossier(s)
Détruire le(s) dossier(s)
Vérifier les nouveaux messages du(des) dossier(s)
Ne pas vérifier les nouveaux messages des dossiers
Marquer tous les messages du dossier comme lus
Marquer tous les messages du dossier comme non-lus
Télécharger un(des) dossier(s)
Télécharger un(des) dossier(s) [format .zip]
Vider le(s) dossier(s)
Importer les messages
https://webmail2.unilim.fr
Vous allez créer un dossier au niveau supérieur.
Veuillez entrer le nom du nouveau dossier :
Courrier traité
OK
Annuler

Le dossier est alors créé dans la boîte de réception.

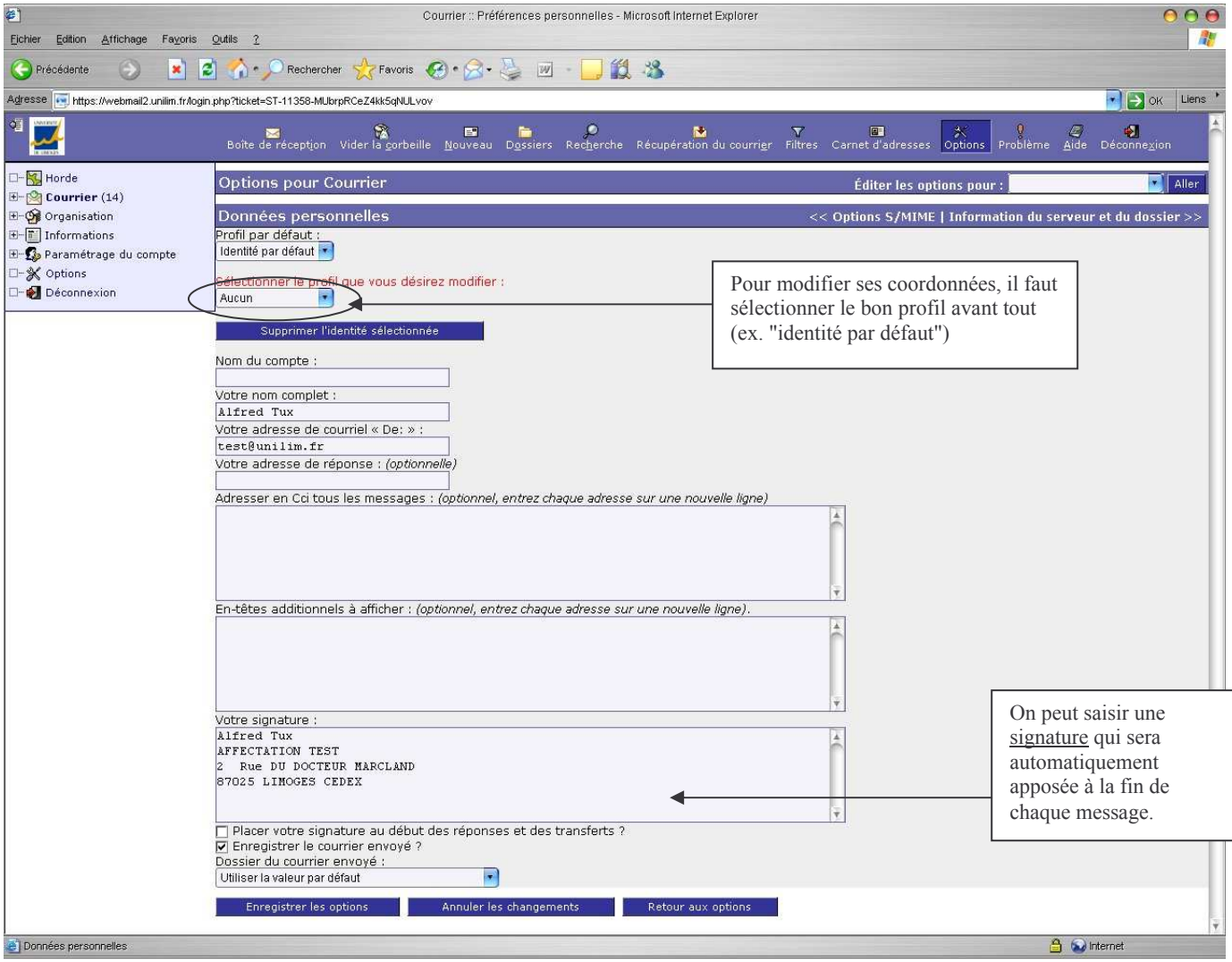
Les **options**

de la catégorie "**courrier**" permettent de configurer :

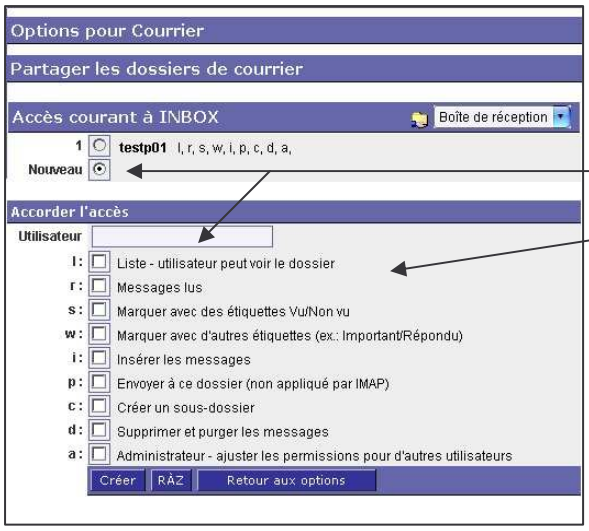
- les options générales, les options du message et les autres options :


Boîte de réception
Vider la corbeille
Nouveau
Dossiers
Recherche
Récupération du courrier
Filtres
Carnet d'adresses
Options
Problème
Aide
Déconnexion
Horde
Courrier (14)
Organisation
Informations
Paramétrage du compte
Options
Déconnexion
Options pour Courrier
Éditer les options pour :
Aller
Options générales
Données personnelles
Changer le nom, l'adresse et la signature que les personnes voient quand elles lisent et répondent à vos messages.
Information du serveur et du dossier
Modifier la configuration du serveur de courriel et des dossiers.
Partager les dossiers
Partager vos dossiers de courrier avec d'autres utilisateurs.
Tâches de connexion
Définir les tâches à effectuer lors de la connexion à Courrier.
Options du message
Rédaction de message
Définir comment vous envoyez des messages .
Consultation du message
Configurer l'affichage des messages.
Déplacement et destruction de messages
Choisir les préférences pour les déplacements et la destruction des messages.
Autres options
Options d'affichage pour les boîtes de courrier et les dossiers
Changer les préférences d'affichage telles que le thème, le nombre de messages affichés par page et comment ils sont triés.
Carnets d'adresses
Sélectionnez les carnets d'adresses à utiliser pour l'ajout ou la recherche d'adresses.
Options de PGP
Gestion du support de PGP dans Courrier.
Options S/MIME
Gestion du support de S/MIME dans Courrier.

- **les données personnelles :**



- **Partager les dossiers (IMAP) :**
  - cette option permet de partager un dossier avec plusieurs utilisateurs.


Options pour Courrier
Partager les dossiers de courrier
Accès courant à INBOX
Boîte de réception
1
testp01 l, r, s, w, i, p, c, d, a,
Nouveau
Accorder l'accès
Utilisateur
l : Liste - utilisateur peut voir le dossier
r : Messages lus
s : Marquer avec des étiquettes Vu/Non vu
w : Marquer avec d'autres étiquettes (ex.: Important/Répondu)
i : Insérer les messages
p : Envoyer à ce dossier (non appliqué par IMAP)
c : Créer un sous-dossier
d : Supprimer et purger les messages
a : Administrateur - ajuster les permissions pour d'autres utilisateurs
Créer
RAZ
Retour aux options

Cliquez sur "Nouveau", saisissez le nom de l'utilisateur (login ldap).
Cochez les droits d'accès pour l'utilisateur.
Puis cliquez sur "Créer" pour valider votre saisie.

Le dossier partagé apparaîtra alors chez chaque utilisateur autorisé, dans le sous-dossier "user" de "Courrier".

- **Tâches de connexion :**

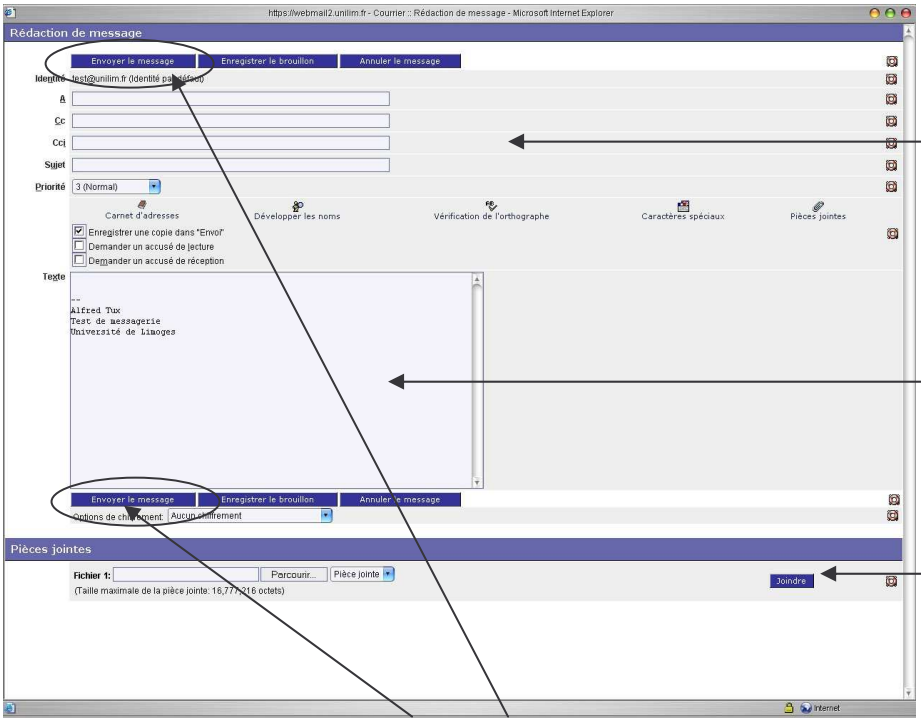
Options pour Courrier
Tâches de connexion
Effacer les anciens messages de la corbeille ?
Fréquence d'effacement du contenu de la corbeille :
Mensuellement
90
Effacer les messages de la corbeille au delà de tant de jours.
Enregistrer les options
Annuler les changements
Retour aux options

C'est dans cette option que l'on gère la corbeille.

Comment envoyer un message avec Webmail :

Dans le menu "Courrier", Cliquez sur le bouton

pour saisir un nouveau message :



Saisissez les différentes zones :
- A, Cc, Cci, Sujet…

Tapez le corps du message.

Ajoutez éventuellement les pièces à joindre au message, puis cliquez sur "Joindre".

A la fin du message, cliquez sur "Envoyer les messages".

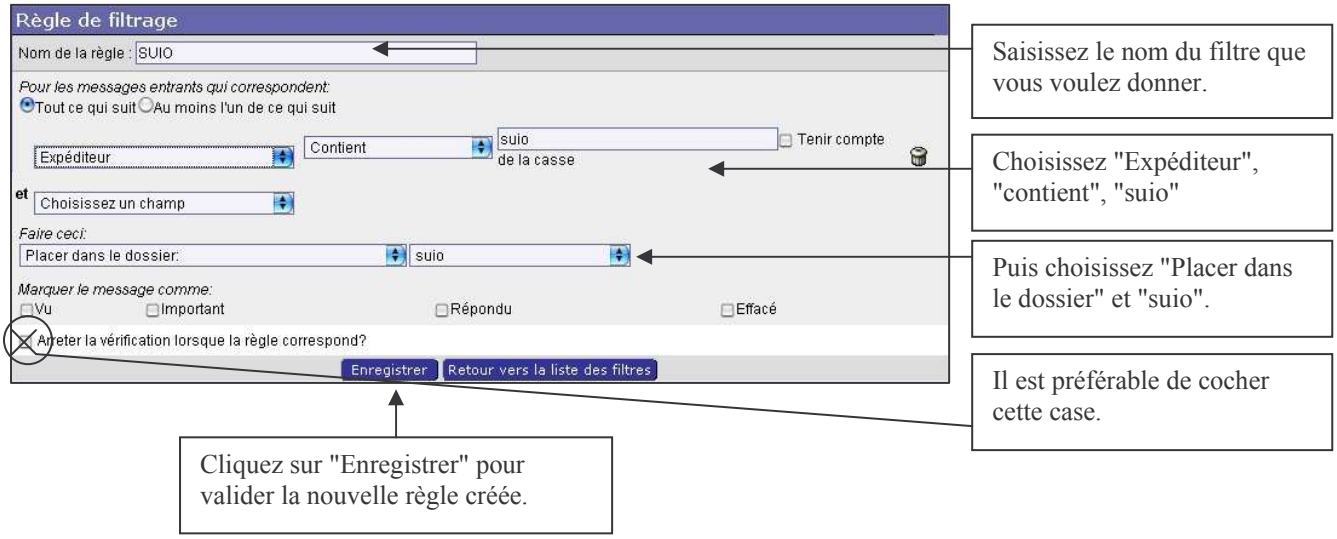
Création d'un filtre :

Ceci permet entre autre de déplacer directement un message vers un dossier spécifié, à la réception du courrier sur le serveur.

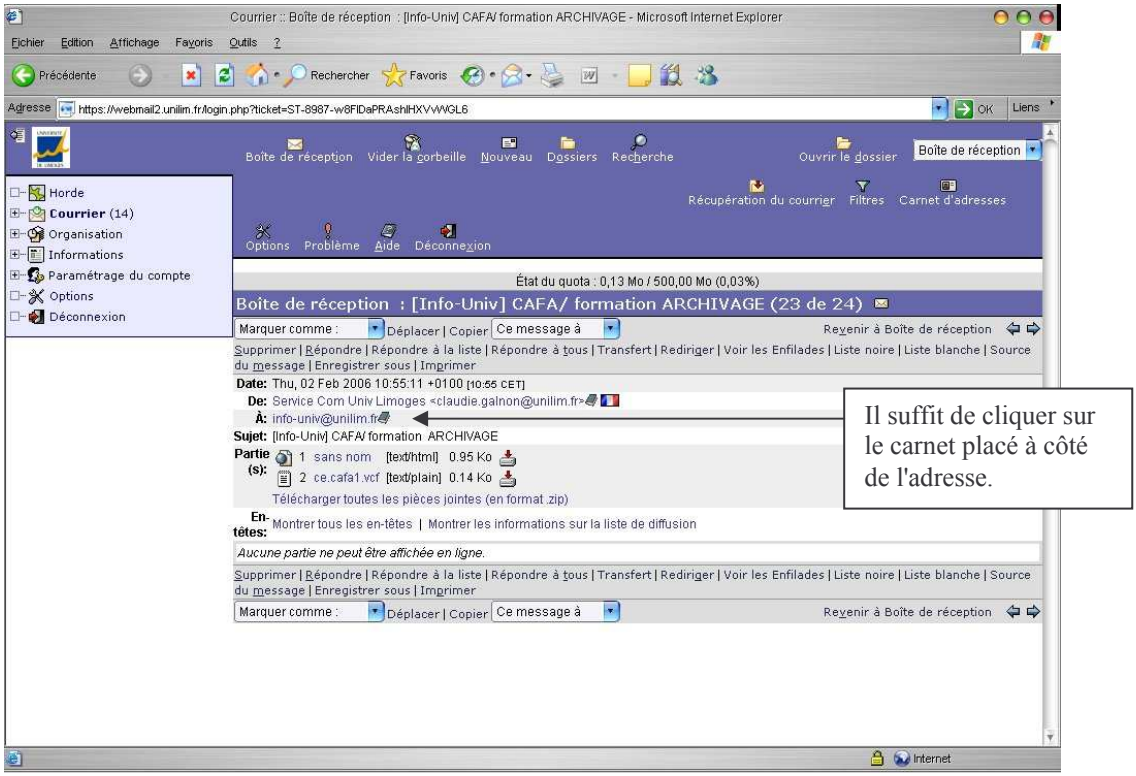
Il faut cliquer sur l'icône

dans la barre d'outils.

Dans notre exemple, on veut filtrer tous les messages provenant de l'expéditeur "SUIO" et déplacer ces messages vers un dossier appelé "SUIO" (ce dossier a été préalablement créé).



Enregistrer une adresse dans le carnet d'adresses :


Courrier :: Boîte de réception : [Info-Univ] CAFA/ formation ARCHIVAGE - Microsoft Internet Explorer
Boîte de réception : [Info-Univ] CAFA/ formation ARCHIVAGE (23 de 24)
Il suffit de cliquer sur le carnet placé à côté de l'adresse.

oooOOOooo